

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sekretär/in/Verwaltungskraft (m/w/d)



Im Gewässerunterhaltungsverband Hasel/Lauter/Werra (GUV) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sekretär/in/Verwaltungskraft (m/w/d)

zu besetzen.

Der GUV ist seit dem 01.01.2020 für die Unterhaltung der Fließgewässer II. Ordnung in seinem Verbandsgebiets zuständig. Mit einer Fläche von **117.091,61 ha** und **1.147,33 Kilometern** Fließgewässern zweiter Ordnung zählt der GUV Hasel/Lauter/Werra zu den fünf größten Verbänden des Freistaats Thüringen. Dem Verband gehören **57 Mitgliedsgemeinden** an. Das Verbandsgebiet umfasst wesentliche Teile des Landkreises Schmalkalden-Meiningen, der Stadt Suhl sowie einige Gemeinden in den angrenzenden Kreisen. Der Sitz des Verbandes ist in Meiningen.

Zu den gesetzlichen Pflichtaufgaben des Verbandes zählen die **Unterhaltung der Gewässer II. Ordnung**, die **Umsetzung von Maßnahmen der Europäischen Wasserrahmenrichtlinie** sowie die **Unterhaltung kommunaler Hochwasserschutzanlagen**.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeitsschwerpunkte:

Allgemeine Verwaltungsarbeiten

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten, u.a. Postein- und ausgang (digital und analog), Anlage und Verwaltung von Terminen im Outlook, Telefondienst
- digitale und analoge Ablage der laufenden Geschäftsvorfälle nach internen Verwaltungsvorgaben (Akteneinheitsplan; Jahresnummern etc.)
- Vorbereitung und Ausführung von Schriftverkehr nach den Geschäftsordnungen des Verbandes für den Geschäftsführer und die Verbandsingenieure
- selbstständige Bestandsbewirtschaftung von Büromaterial
- eigenständige Verwaltung und Überwachung der Fahrzeugpapiere, Schlüssel
- Führen von KFZ- Nebenakten zur Einhaltung von Wartungsintervallen
- Unterstützung der Mitarbeiter in der Verwaltung bei der Erstellung von Vorträgen
- Unterstützung bei der Ausschreibung von Liefer- und Dienstleistungen nach Unterschwellenvergabeordnung
- eigenständige Abwicklung von Dienstreisen für den gesamten Betriebsbereich
- Vorbereitung der Vorstandssitzungen und Verbandsversammlungen sowie anfertigen von Protokollen
- Führen einer Handkasse und Kassenbuch

Rechnungswesen

- Rechnungen digitalisieren und an die Buchhaltung weiterleiten
- Feststellung der rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen

Personalwesen

- eigenständige Führung von Arbeitszeitnachweisen gemäß Vorgaben des Lohnbüros
- Führen einer Urlaubs- und Krankenkartei
- Aufarbeitung der Stundennachweise des Personals und der Technik

STELLENAUSSCHREIBUNG



Sekretär/in/Verwaltungskraft (m/w/d)

Qualifikationserfordernisse:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen
- sehr gute Kenntnisse in Word (u.a. Serienbriefe verfassen) und Excel
- Führerschein Klasse B

Voraussetzungen wünschenswert:

- Kenntnisse im Reisekostenrecht, Vergaberecht
- gute Kenntnisse bei der Erstellung von Power-Point-Präsentationen
- einschlägige Berufserfahrung

Wir bieten:

- eine Anstellung im Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA) in Teilzeit (20 Stunden wöchentlich) zunächst auf 2 Jahre befristet mit dem Ziel auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Eingruppierung gemäß Entgeltordnung TVöD in der Entgeltgruppe E 6
- betriebliche Altersvorsorge
- berufliche Weiterbildung

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens zum **31.08.2021** an:

GUV Hasel/Lauter/Werra
Geschäftsführerin Sandra Radloff
3. Tongraben 2 a
98617 Meiningen

Sie können uns Ihre Bewerbung auch per Mail zusenden. Mail-Adresse: **bewerbung@guv-hlw.de**.

Bitte beachten Sie folgendes beim Versand Ihrer Bewerbung per Mail:

- verwenden Sie das Dateiformat PDF (andere Formate werden nicht geöffnet)
- die Gesamtgröße der Mail darf 15 MB nicht überschreiten
- versehen Sie die Dateien mit Ihrem Namen und einer Nummer und/oder Bezeichnung (z.B. Vorname_Nachname_01_Anschreiben, Vorname_Nachname_02_Lebenslauf...)

Datenschutz:

Die Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten erfolgt ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens (innerhalb von 6 Monaten) werden nicht berücksichtigte Bewerbungen bzw. gespeicherte Daten unter Wahrung des Datenschutzes ordnungsgemäß gelöscht.